

Protocollo num 7500

Del 29/12/2021

Registro Contratti n. 63 /2021 del 29/12/2021

Lettera di incarico professionale per attività di consulenza del lavoro.

Il sottoscritto rag. Francesco Murana, nato a Trapani il 18/05/1973 e residente a Paceco (Tp) in via Dott. Nicasio Triolo, 10 in qualità di Presidente del CdA e Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 2 comma 1 lettera B del D.Lgs. 81/2008 della ditta ATM Spa Trapani con sede legale in via Libica snc, c/o Autoparco Comunale, 91100 Trapani

e

la Dott.ssa Maria Grazia Scuderi, nata a Erice il 23/06/1971, CF SCDMGR71H63D423E e residente in Trapani in via Don Pino Puglisi 1, in qualità di Professionista esperto nell'attività di consulenza del lavoro;

Premesso che:

- Che con Determina num 565 del 2021 questa azienda pubblicava una manifestazione d'interesse per affidamento di un incarico professionale per attività di consulenza del lavoro della durata di 12 mesi;
- Che il CdA nel corso della seduta del 23/12/2021 procedeva alla nomina del Dott.ssa Maria Grazia Scuderi nata a Erice il 23/06/1971, CF SCDMGR71H63D423E;
- Che tale incarico viene conferito limitatamente alle prestazioni definite ed elencate nella presente;
- Che nell'esecuzione dell'incarico il Professionista dovrà attenersi alla diligenza specifica, relativa alla natura dell'attività esercitata dal professionista;
- Che nell'espletamento dell'incarico il Professionista potrà avvalersi di collaboratori;

Tutto ciò premesso, ritenuto parte integrante e sostanziale della presente lettera d'incarico, le parti summenzionate, mediante la sottoscrizione della presente lettera d'incarico, convengono che:

1) Oggetto dell'incarico

il Dott.ssa Maria Grazia Scuderi (*di seguito il Professionista*) fornirà supporto professionale nell'ambito della Consulenza del lavoro all'Organo Amministrativo, alla Direzione aziendale ed al personale di ATM Spa Trapani.

- ✓ Le parti pertanto concordano che in funzione del suo incarico la dott.ssa Scuderi si occuperà di:
 - a) Acquisizione dei dati di presenza e delle variazioni retributive;
 - b) Elaborazione delle buste paga con l'applicazione delle trattenute fiscali e previdenziali previste dalle norme e loro adeguamenti o in caso di modifica delle aliquote e del regime di applicazione sia per dipendenti a tempo indeterminato che determinato, che per eventuali lavoratori in distacco;
 - c) Elaborazione dei dati riepilogativi mensili aggregati per centri di costo e per capitoli di bilancio (o voci contabili assimilate) e generale;
 - d) Predisposizione consegna degli elaborati e delle buste paga, entro 10 gg. dal ricevimento del flusso telematico delle presenze;
 - e) Gestione informatica del flusso telematico mensile delle schede contabili per il pagamento degli stipendi;
 - f) Adempimento di tutti gli obblighi fiscali e contributivi diretti ed indiretti riguardanti la gestione stipendiale, nel rispetto della normativa di riferimento nonché gli eventuali aggiornamenti anche in relazione all'attivazione di nuovi istituti contrattuali e in particolare, Modelli INPS e Denuncia INAIL;
 - g) Adempimenti connessi all'inizio e alla cessazione del rapporto di lavoro e più nello specifico: redazione

- delle lettere di assunzione, redazione degli eventuali contratti, delle comunicazioni di proroga delle assunzioni a tempo determinato, delle variazioni temporali dei rapporti di lavoro, compilazione dei modelli per l'eventuale richiesta da parte dei dipendenti licenziati della indennità di disoccupazione;
- h) Elaborazione e stampa competenze dovute per cessazione del rapporto di lavoro, qualora non ricomprese nell'ultima busta paga;
 - i) Adempimenti in materia previdenziale anche indicati in futuri aggiornamenti dell'attuale normativa;
 - j) Gestione dei rapporti con gli enti previdenziali ed assistenziali;
 - k) Prospetto Contributi a carico della Società con distinzione, per ciascuna voce contributiva, dell'importo anno in corso e dell'importo anni precedenti, nonché dell'importo a carico dipendenti e a carico della società;
 - l) Tabulato voci competenze/trattenute, contribuzioni/fiscali, aliquote contributive, iscritti sindacato;
 - m) Elaborazione, sviluppo ed invio telematico dei contributi previdenziali ed assistenziali e del modello UNIE-MENS,
 - n) Gestione fondi e contributi previdenziali integrativi;
 - o) Gestione assistenza sanitaria integrativa;
 - p) Tabulato nominativo addizionale regionale IRPEF con distinzione per anno di riferimento;
 - q) Tabulato nominativo addizionale comunale con distinzione per anno di riferimento;
 - r) Tabulato modello F24 con l'esatta indicazione, per ogni importo, del relativo codice di versamento;
 - s) Dati utili ai fini del versamento dell'IRAP con distinzione dell'importo anno in corso ed anni precedenti;
 - t) Denuncia nominativa INPS mensile – invio telematico;
 - u) Calcolo e predisposizione cedolino aggiuntivo in occasione di arretrati contrattuali;
 - v) Gestione modelli assegno nucleo familiare e modello per detrazione/deduzioni d'imposta aggiornati in virtù delle disposizioni di legge di volta in volta vigenti;
 - w) 13^a/14^a mensilità e relativi conguagli fiscali;
 - x) Elaborato prospetti per accedere alla pensione (compilazione del modello PA04, o di altri modelli indicati dagli Istituti Previdenziali);
 - y) Predisposizione, elaborazione, creazione del CU e certificazioni sostituti d'imposta con congruo anticipo, onde consentire allo stesso di provvedere alla relativa trasmissione nei termini di legge;
 - z) Compilazione ed invio telematico Mod. 770 ordinario e semplificato e successiva trasmissione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate;
 - aa) Predisposizione modello detrazioni/deduzioni ed assegni nucleo familiare aggiornato in base alle nuove disposizioni legislative;
 - bb) Gestione eventuali adempimenti conseguenti all'applicazione dei fondi per la previdenza complementare;
 - cc) Assistenza e consulenza telefonica;
 - dd) Qualunque altra attività omessa e connessa all'espletamento dell'incarico in oggetto.
 - ee) Predisposizione documenti per calcolo IRAP e ISA finalizzati alla redazione del Modello Unico;

2) Durata dell'incarico

L'incarico si intende conferito a far data dal prossimo 01/01/2022 e fino al prossimo 31/12/2022, senza possibilità di alcuna proroga tacita.

3) Onorario

- a) Le parti concordano che al Professionista sarà riconosciuto un onorario mensile pari a € 1.333,33 al netto dell'Iva e degli oneri di legge;
- b) Il professionista in sede di fatturazione dovrà fare riferimento al CIG Z3034400E9;

c) L'onorario sarà corrisposto mensilmente ed entro 30gg da data emissione fattura;

4) Obblighi del Professionista

- a) Con l'assunzione dell'incarico il Professionista si impegna a prestare la propria opera usando la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata, dalle leggi e dalle norme deontologiche della professione;
- b) Il Professionista, prendendone contestuale visione, accetta altresì i contenuti del Codice di Comportamentale ed i regolamenti vigenti dell'Azienda, impegnandosi al rispetto degli stessi;
- c) I documenti redatti dal Professionista rimarranno di proprietà dell'Azienda, che ne farà l'uso più opportuno;
- d) Il Professionista deve rispettare il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza in relazione all'espletamento dell'incarico; né degli stessi può fare uso, sia nel proprio che nell'altrui interesse;

5) Clausola risolutiva espressa

La presente potrà essere immediatamente risolta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, mediante semplice comunicazione via mail pec, al verificarsi di una qualunque delle ipotesi di seguito elencate.

6) Polizza professionale

Il Professionista dichiara di essere in possesso di una polizza assicurativa, allegata alla presente, num IADF011991 emessa da AIG Advisor Srl per un massimale pari a € 1.000.000,00 specifica per le responsabilità professionali.

7) Controversie

Tutte le controversie che insorgessero relativamente alle prestazioni da rendere o alla liquidazione dei relativi compensi previsti dal presente documento, saranno possibilmente definite in via amministrativa. In difetto, sono devolute al Foro di Trapani.

8) Domicilio

Ai fini del presente disciplinare le parti eleggono domicilio:

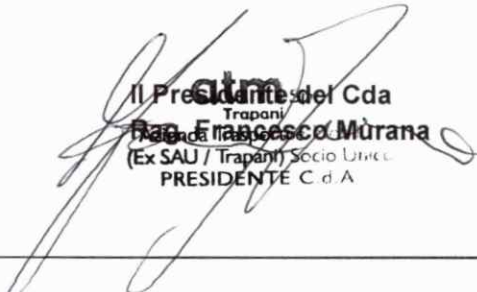
- a) il rag. Francesco Murana, nella spiegata qualità e per ragioni della carica ricoperta, presso la sede dell'ATM S.p.A., in via Libica snc c/o Autoparco Comunale, 91100 Trapani;
- b) il Professionista incaricato Dott.ssa Maria Grazia Scuderi in via Don Pino Puglisi 1, 91100 Trapani;

9) Registrazione

Il presente atto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, secondo comma, del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131. Per quanto non qui disciplinato si fa rinvio agli articoli 2222 e 2230 e seguenti del Codice Civile, alle disposizioni di cui al Testo Unico delle Imposte Dirette approvato con DPR 22/12/1986 n. 917 e alle disposizioni di cui al DPR 600/73, nonché ad ogni altra disposizione di legge e regolamento applicabile.

Trapani, li 25/12/2024

Il Professionista
Dott.ssa Maria Grazia Scuderi
Maria Grazia Scuderi


Il Presidente del Cda
Trapani
Rag. Francesco Murana
(Ex SAU / Trapani) Socio Unico
PRESIDENTE C.d.A.